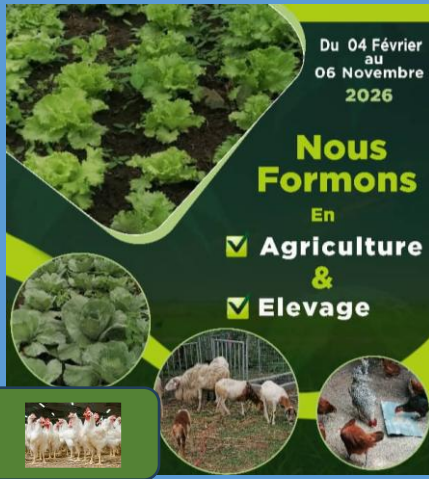




TOMORROW



PROGRAMMES : FORMATION MULTISECTORIELLE, GHL-F, 2026.

Cours de la session de : AVRIL - MAI 2026

DEPARTEMENT DU CAPACITY BUILDING

GHL- TOMORROW, COHORTE 2



AGIR POUR L'ELEVATION DE TOUS

COURS 1. LEADERSHIP

Dr Patrick GIRUKWAYO

NIVEAU 1

Partie I : INTRODUCTION AU LEADERSHIP (3 Chapitres)

Chapitre 1 : Généralités sur le cours du leadership
 Chapitre 2 : Importance du Cours de Leadership
 Chapitre. 3 : La Vision, Mission, Valeurs et ODD

Partie II : INTRODUCTION AU LEADERSHIP (4 Chapitres)

Chapitre 1. Les styles de Leadership
 Chapitre 2. Les traits de Leadership
 Chapitre 3. Les 5 niveaux de Leadership
 Chapitre 4. Les principes du self-leadership



Partie III : COMMENT DIRIGER ET MOTIVER LES ÉQUIPES (4 Chapitres)

Chapitre 1. Le self-Leadership et Leadership de 360 Degres
 Chapitre 2. Diriger et Motiver les Equipes
 Chapitre 3. Comment développer les gens autour de soi (I" five MODEL)
 Chapitre 4. Les manières de rassembler les gens autour de soi.

Partie IV : LE POUVOIR ET L'ART DE BIEN DIRIGER (4 Chapitres)

Chapitre 1. Comment acquérir le pouvoir
 Chapitre 2. Comment bien exercer le pouvoir
 Chapitre 3. Les lois sur le pouvoir en Leadership
 Chapitre 4. Leadership et délégation des pouvoirs

Partie V : LE LEADERSHIP ET LA COMMUNICATION (8 Chapitres)

Chapitre 1. Importance de la communication
 Chapitre 2 : La communication en leadership (types, styles, ...)
 Chapitre 3 : Acteurs et conditions de réussite en communication
 Chapitre 4. La technologie (de communication en leadership
 Chapitre 5. La désinformation, rumeur, discours de haine
 Chapitre 6. La Communication par Feed-back
 Chapitre 7 : La non Verbale et Para verbale
 Chapitre 8. Communication publique & lois de la communication

NIVEAU 2

Partie VI : L'INTERACTION AVEC LES PARTIES PRENANTES (6 Chapitres)

Chapitre 1. Convaincre les parties prenantes
 Chapitres 2. La technique de plaidoyer et lobby
 Chapitre 3. La gestion du Temps (Priorités – Urgences)
 Chapitre 4. Renforcement du leadership de la jeunesse
 Chapitre 5. Leadership Féminin et défis pour le XXIe Siècle
 Chapitre 6. Leadership et Mediaş pour le XXIe Siècle

Partie VII : INTERACTION & GESTION DES DIVERSES PERSONNALITES

(7 Chapitres)

- Chapitre 1. Gestion de 47 types des personnalités
- Chapitre 2. Comment gérer la résistance dans une organisation
- Chapitre 3. Gestion des critiques dans l'organisation
- Chapitre 4. Comment travailler avec un mauvais chef
- Chapitre 5. Comment diriger les équipes et les motiver
- Chapitre 6. Comment diriger les anciens collègues
- Chapitre 7. Renforcement du leadership de la jeunesse

Partie VIII : LA PRISE DE DECISIONS EN LEADERSHIP (4 Chapitres)

- Chapitre 1. La prise de décision en leadership
- Chapitre 2. Les outils de Décision (SWOT /FFOM et PESTEL)
- Chapitre 3 : Conduire le Changement et Innovation
- Chapitre 4. Leadership et intelligence émotionnelle

TOTAL DES CHAPITRES : 40 CHAPITRES

Cours 2 : LEADERSHIP HUMANITAIRE

Dr Patrick GIRUKWAYO

NIVEAU 1

Partie I : GENERALITES DU LEADERSHIP HUMANITAIRE MODERNE

- Chapitre 1. Les exigences du travail humanitaire Moderne
- Chapitre 2. Les compétences et qualités pratiques du leadership humanitaire
- Chapitre 3. Les styles de direction en leadership humanitaire moderne.
- Chapitre 4. Les principes guidant l'action humanitaire

Partie II : PLANIFICATION ET CONDUITES DES ACTIVITES DE TERRAIN

- Chapitre 1. Aspects de sécurité, et protection sur terrain
- Chapitre 2. La coordination humanitaire (importance et ses défis)
- Chapitre 3. Conduite d'évaluation rapide des besoins humanitaires
- Chapitre 4. L'inclusion de l'âge, genre, protection, et vulnérabilité
- Chapitre 5. Les personnes handicapées dans l'action humanitaire
- Chapitre 6. Mécanismes d'adaptation à l'action humanitaire contemporaine

NIVEAU 2

Partie III : DIPLOMATIE ET PARTENARIAT HUMANITAIRE

- Chapitre 1. Mobilisation des fonds d'aide humanitaire
- Chapitre 2. Distinction d'aide d'urgence et du développement
- Chapitre 3. La coordination Civilo – militaire
- Chapitre 4. Plaidoyer en situations d'urgence et négociation d'accès humanitaire
- Chapitre 5. Le partenariat humanitaires – médias
- Chapitre 6. Interaction avec la société civile et communautés et parties Prenantes.

Cours 3 : EDUCATION A LA PAIX ET GESTION DES CONFLITS

Dr PATRICK GIRUKWAYO

NIVEAU 1

Partie I EDUCATION A LA PAIX ET RESOLUTION DES CONFLITS

- Chapitre 1. Historique de la guerre et qualifications
- Chapitre 2 : Notions de paix et responsabilité citoyenne
- Chapitre 3 : La transformation des conflits
- Chapitre 4. Gestion des conflits en milieu professionnel

Partie II. GENRE, JEUNESSE ET GESTION DES CONFLITS

- Chapitre 1 : Intégration du genre au processus de la paix
- Chapitre 2 : Leadership des jeunes au processus de paix
- Chapitre 3. Comprendre le but de la résolution 2250



NIVEAU 2

Partie III . LA COMMUNICATION NON-VIOLENT ET EMPATHIQUE

- Chapitre 1 : Historique et notions de communication non-violente
- Chapitre 2 : Exemples de communication violente et non-violente
- Chapitre 3 : Processus de communication non-violente
- Chapitre 4. Communication non verbale, empathie et bienveillance

Partie III. DESINFORMATION, RUMEUR ET DISCOURS DE HAINE

- Chapitre 1. La Désinformation/Mal information et FAKE news
- Chapitre 2. Les discours de haine et impact sur le vivre ensemble

COURS 4 : LA COMMUNICATION ET MARKETING DIGITAL

Me OBED KAMANZI

Chapitre 1 : Les Fondamentaux de la Communication Digitale

Chapitre 2 : Canaux, Supports et Réseaux Sociaux

Chapitre 3 : Le Rôle et les Missions du Community Manager

Chapitre 4 : Optimisation et Gestion des Relations Publiques en Ligne

Chapitre 5 : Création de Contenu et Rédaction Web (Le Blog)



COURS 5 : CONCEPTION ET ELABORATION DES PROJETS

Facilitateur : AMANI Jospin

NIVEAU 1 : CONCEPTION ET ELABORATION DU PROJET

Chapitre 1. Notions générales sur les projets développement

- Définition
- Les 5 piliers d'un projet
- Caractéristiques d'un bon projet
- Différence entre un projet de développement durable et un projet d'urgence



Chapitre 2. Diagnostic du projet

- a) CYCLES D'UN PROJET : Choix stratégique et cadre politique : ODD, Analyse des besoins : Matrice de priorisation des besoins, analyse du contexte et des parties prenantes : SWOF, Analyse des facteurs de la sensibilité au genre et conflits : Diagnostic
 - b) Elaboration de la théorie de Changement ou Matrice des résultats simplifiés
 - c) Analyse des hypothèses de base d'un projet
- Travail :** Comment faire le diagnostic à travers des outils spécifiques

Chapitre 3. Elaboration du projet du projet

- a) Interconnexion des objectifs et au contexte
 - b) Formulation de l'objectif global et des objectifs spécifiques
 - c) Formation des résultats : IMPACT, OUTCOME, OUTPUT
 - d) Définition des activités fondée sur l'approche NEXUS-Do No harm, sensibilité au genre et conflit
 - e) Elaboration du Cadre logique et Matrice de Gantt
 - f) Stratégies de durabilité, inclusion, environnement
 - g) Définition des stratégies de suivi et évaluation
- Travail :** Elaboration complète du projet

NIVEAU II : GESTION ET MISE EN ŒUVRE

Chapitre 1. : Budgétisation du projet

- Budget des activités et couts administratifs

Travail : Elaboration du budget suivant le modèle

Chapitre 2 : Elaboration du Terme de référence : EdB : Modelés de quelques partenaires

Chapitre 3 : Rapportage

1. Rapportage des activités simples
2. Rapportage des activités cumulées ou périodiques
3. Collecte des histoires de succès

Chapitre 4 : Outils de planification programmatique

Travail : Exercices sur l'élaboration des TdR et Rapports narratifs

Evaluation Globale pratique des participants

« *Learn today, lead tomorrow* »

COURS 5 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU 1

0. INTRODUCTION

Chapitre. 1. Le contrat selon le droit commun

- Définition
- Conditions de validité d'un contrat

Chapitre. 2. Le contrat de travail

- ✓ Généralités
- ✓ Liberté des parties
- ✓ Conditions de validité du contrat de travail

Chapitre. 3. La durée du contrat de travail

- Le contrat de travail à durée déterminée
- Le contrat de travail à durée indéterminée
- Le contrat journalier
- La clause d'essai

Chapitre. 4. Les obligations du travailleur et de l'employeur

1. Les obligations du travailleur
2. Les obligations de l'employeur



NIVEAU 2

Chapitre. 1. Planification des ressources humaines

Objectifs de la planification

Étapes de la planification

- Réflexion stratégique ;
- Prévision des besoins en ressources humaines ;
- Prévision de la disponibilité des ressources humaines ;
- Analyse de l'écart ;
- Planification des actions liées aux ressources humaines.
- Dotation

Étapes du recrutement

- ❖ Analyse du besoin de la main d'œuvre
- ❖ Recrutement
- ❖ Présélection des candidats
- ❖ Rencontre de sélection
- ❖ Réflexion après entrevue
- ❖ Décision d'embauche

Outils de gestion des Ressources Humaines

Chapitre. 2.. La rémunération du personnel

- ❖ Généralités
- ❖ Éléments intervenant dans le calcul de la rémunération
- ❖ Les heures supplémentaires
- ❖ Les avantages sociaux et indemnités
- ❖ Les retenues sur salaires (quote ouvrière et quote patronale)
- ❖ Paiement des salaires et des charges fiscales/sociales sur les salaires
- ❖ Calculs de la rémunération due : cas pratiques de la paie du personnel.

Me BARTHELEMY TSH.



NIVEAU 1

SESSION 1 : INTRODUCTION AUX VBG

Contenus :

- Définition des VBG
- Concepts clés : genre, sexe, égalité, équité
- Différence entre violence et VBG

SESSION 2 : FORMES ET TYPOLOGIES DES VBG

Contenus :

- Violences physiques
- Violences sexuelles
- Violences psychologiques
- Violences économiques
- Mariages précoces et forcés

SESSION 3 : CAUSES ET FACTEURS DES VBG EN RDC

Contenus :

- Normes socioculturelles (patriarcat)
- Pauvreté et dépendance économique
- Conflits armés et insécurité
- Faiblesse institutionnelle

SESSION 4 : CONSÉQUENCES DES VBG

Contenus :

- Conséquences physiques et sanitaires
- Conséquences psychologiques
- Impact socio-économique
- Impact sur la communauté

SESSION 5 : CADRE JURIDIQUE ET POLITIQUE EN RDC

Contenus :

- Lois nationales sur les violences sexuelles
- Droits des survivants
- Rôle des institutions

NIVEAU 2

SESSION 6 : PRISE EN CHARGE DES SURVIVANTS

Contenus :

- Principes de base (confidentialité, respect, consentement)
- Services disponibles :
 - Médicaux
 - Psychosociaux
 - Juridiques
- Référencement

SESSION 7 : PRÉVENTION DES VBG EN MILIEU COMMUNAUTAIRE

Contenus :

- Sensibilisation communautaire
- Engagement des hommes et garçons
- Promotion de l'égalité de genre
- Rôle des leaders communautaires

SESSION 8 : APPROCHE MULTISECTORIELLE

Contenus :

- Coordination entre acteurs : santé, justice, protection
- Système de référencement
- Travail en réseau

COURS 7 : INFORMATIQUE

WORD, EXCEL, POWERPOINT, KOBOTOOLBOX ET SPSS

Facilitateur : **Bikoze Jonthan**

MICROSOFT WORD

NIVEAU 1

Ce niveau couvre l'ensemble des compétences de base nécessaires pour utiliser Microsoft Word de façon autonome dans un environnement professionnel. À l'issue de ce niveau, l'apprenant sera capable de créer, mettre en forme, structurer et imprimer tout type de document courant.

Chapitre 1 : Découvrir Microsoft Word

Chapitre 2 : Saisie et édition de texte

Chapitre 3 : Mise en forme de base

Chapitre 4 : Mise en page et impression

Chapitre 5 : Les styles et les thèmes

Chapitre 6 : Les tableaux

Chapitre 7 : Images et objets graphiques

Chapitre 8 : En-têtes, pieds de page et numérotation

RESOLUTION DES EXERCICES



MICROSOFT WORD

NIVEAU 2

Ce plan s'adresse aux apprenants ayant validé le Niveau 1. Il couvre les fonctionnalités avancées de Word : production de documents longs et structurés, travail collaboratif, automatisation et création de formulaires interactifs.

Chapitre 1 : Table des matières, notes et références

Chapitre 2 : Le publipostage

Chapitre 3 : Collaboration et révision

Chapitre 4 : Modèles et formulaires

Chapitre 5 : Gestion des documents longs

RESOLUTION DES EXERCICES

MICROSOFT EXCEL NIVEAU 1

Ce plan couvre les bases indispensables d'Excel : navigation dans l'interface, saisie et mise en forme des données, rédaction de formules essentielles, et gestion simple d'un classeur. À l'issue de ce niveau, l'apprenant sera capable de créer et gérer un tableau de données opérationnel.

Chapitre 1 : Découverte de l'interface et navigation

Chapitre 2 : Saisie, édition et mise en forme des données

Chapitre 3 : Formules et fonctions de base

Chapitre 4 : Gestion des données simples

RESOLUTION DES EXERCICES

MICROSOFT EXCEL NIVEAU 2

Ce plan est destiné aux apprenants ayant validé le Niveau 1. Il développe des compétences d'analyse avancée : fonctions logiques et de recherche, tableaux structurés, mise en forme conditionnelle, tableaux croisés dynamiques, graphiques professionnels et automatisation légère.

Chapitre 1 : Fonctions logiques et de recherche

Chapitre 2 : Analyse avancée et tableaux structurés

Chapitre 3 : Tableaux croisés dynamiques et graphiques

Chapitre 4 : Automatisation légère et projet final

RESOLUTION DES EXERCICES

MICROSOFT POWERPOINT NIVEAU 1

Ce plan couvre les bases de PowerPoint : création et gestion de diapositives, mise en forme du contenu, application de thèmes, transitions simples et préparation à la présentation. À l'issue de ce niveau, l'apprenant sait produire une présentation propre et cohérente.

Chapitre 1 : Découverte de l'interface et première présentation

Chapitre 2 : Mise en forme et contenu de base

Chapitre 3 : Transitions et effets simples

Chapitre 4 : Révision et projet final débutant

RESOLUTION DES EXERCICES

MICROSOFT POWERPOINT NIVEAU 2

Ce plan est destiné aux apprenants ayant validé le Niveau 1. Il développe les compétences de conception professionnelle : animations avancées, diapositive, interactivité, intégration de médias, transition Morphose et exportation multiplex formats.

Chapitre 1 : Animations avancées

Chapitre 2 : Diapositive Maître, tableaux et graphiques

Chapitre 3 : Design professionnel et interactivité

Chapitre 4 : Automatisation et projet final

RESOLUTION DES EXERCICES

COURS 9 : ADOBE PHOTOSHOP, Ir HAMULI

1. DEFINITION
2. ORIGINE & EVOLUTION
3. FORMATS & RESOLUTION
4. LE CALQUE
5. LES MODES COULEURS
6. LES RACCOURCIS PHOTOSHOP
7. LES FORMATS D'ENREGISTREMENT
 - a. Le format photoshop (psd)
 - b. Le format JPEG (jpg)
 - c. Le format PNG (png)
 - d. Le format TIFF (tif)
 - e. Tableau des qualités des formats
8. OUTILS
 - a. Outil déplacement (**V**)
 - b. Outil Rectangle de sélection (**M**)
 - c. Outil Recadrage (**C**)
 - d. Outil Gomme (**E**)
 - e. Outil Pipette (**I**)
 - f. Outil Texte (**T**)
 - g. Outil Forme (**U**)
 - h. Outil Main (**H**)
 - i. Outil plume (**P**)
9. L'ARRIERE PLAN
10. EXERCICES GENERALS



- a. Affiches (Anniversaire, Eglise, Cérémonie,)
- b. Logos
- c. Etiquettes
- d. Manipulations
- e. 2D & 3D